

Naziv institucije te oznaka i naziv ustrojstvene jedinice

Naziv ustrojstvene jedinice

Naziv radnog mjesta

Koeficijent

DRŽAVNA ŠKOLA ZA JAVNU UPRAVU

2. SEKTOR ZA PROFESIONALNO USAVRŠAVANJE I
MEĐUNARODNU SURADNJU
2.2. SLUŽBA ZA RAZVOJ SUSTAVA USAVRŠAVANJA

(12.) Viši savjetnik

2.35

Poslovi radnog mjesta		Složenost	Udio [%]
Predlaganje unaprjeđenja metodologije te priprema i provedba analize potreba za stručnim usavršavanjem sukladno utvrđenom planu provedbe analize		4,00	10
Provedba istraživanja o relevantnim pitanjima i temama iz područja jačanja administrativnih kapaciteta u javnoj upravi te predlaganje mjera za unaprjeđenje sustava stručnog usavršavanja sukladno rezultatima istraživanja		2,80	10
Priprema i provedba aktivnosti namijenjenih umrežavanju i jačanju kompetencija dužnosnika i visokih rukovoditelja		3,80	20
Odabir stručnjaka i trenera te suradnja s njima na razvoju novih i prilagodbi sadržaja postojećih programa stručnog usavršavanja sukladno utvrđenom planu		3,20	10
Praćenje i vrednovanje te izrada izvješća u okviru aktivnosti upravljanja kvalitetom programa stručnog usavršavanja		2,40	15
Praćenje razvoja novih metoda poučavanja u okviru sustava cjeloživotnog učenja te predlaganje mjera za unapređenje razvoja i provedbe programa stručnog usavršavanja u ponudi Škole		2,20	10
Predlaganje i provedba aktivnosti za širenje i jačanje trenerske mreže		2,60	15
Priprema izvješća o ispunjenju obveza Škole utvrđenih strateškim dokumentima		2,00	5
Suradnja sa Službom za projekte na razvoju projektnih prijedloga Škole		2,60	5
Obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenog (u neodredivom udjelu i složenosti)		/	/
Formalni uvjeti za zapošljavanje/raspored			
završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1. st.)			
najmanje 5 godina radnog iskustva od čega najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
poznavanje rada na računalu			
aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu			
Opće kompetencije		Razina A-osnovna B-prosječna C-napredna	
Integritet i usmjerenost na javni interes	Neovisnost i etičnost u postupanju i odlučivanju	C	
	Usredotočenost na građane i korisnike usluga	C	
	Profesionalnost	C	
Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje	Sposobnost organizacije obavljanja poslova	C	
	Odgovornost u obavljanju poslova	C	
	Sposobnost donošenja odluka	B	
	Kreativnost, inovativnost i samoinicijativnost	B	

	Sposobnost prilagodbe na promjene	B
Usmjerenost na profesionalni razvoj i učenje	Samoprocjena	C
	Motiviranost za kontinuirano usavršavanje i osobni razvoj	C
	Spremnost i sposobnost prenošenja znanja	B
Suradnja i međuljudski odnosi	Otpornost na stres i upravljanje konfliktnim situacijama	C
	Timski rad	C
	Socijalna osjetljivost i odnos prema suradnicima	C
	Izgradnja odnosa s dionicima	B
Komunikacijske vještine	Pisana komunikacija	C
	Govorna komunikacija	C
	Prezentacijske vještine	C
	Komunikacija na stranom jeziku	C
	Digitalna pismenost	B
Specifične kompetencije		Razina A-osnovna B-temeljna C-prosječna D-napredna E-vrlo napredna
Poznavanje sustava javne uprave		D
Poznavanje kompetencijskog okvira za zaposlene u javnoj upravi		C
Poznavanje metodologije i koncepta cjeloživotnog učenja i obrazovanja		C
Znanja iz područja statistike i metoda istraživanja (uzorkovanje, postavljanje upitnika, analiza podataka)		E
Praktična znanja iz područja organizacije događanja i protokola		D